101-04668/

ONTARIO

Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

| central site | feedback | search | site map | français |

HOME | WHAT'S NEW | CALENDAR | PRODUCTS | NEWS RELEASES

FACTSHEET

ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 **Publication Date:** 11/96
Order#: 96-039 **Last Reviewed:**

Title: Effective Meetings

Division: Agriculture and Rural
History: Replaces #94-001 -- "Effective Meetings"
Written by: Amber Underwood

Table of Contents

- Effective Meetings
- The Chairperson
- The Agenda
- Group Decision-Making
- Group Discussions
- Physical Set-up
- References

Effective Meetings

Every organization has meetings, but not all of those meetings are effective. To make yours effective, you need to consider at least five components: an effective chairperson, an agenda, a process for making decisions, a well-managed discussion, and a productive physical set-up.

| Top of Page |

The Chairperson

As the chairperson of a meeting, you have several important roles: knowing the group, helping members get started, planning ahead, preparing for meetings, presiding at meetings, and evaluating meetings.

WHAT	HOW
Know Your Group	- find out who your members are and what they can do - make sure all members understand their roles and jobs
Help Members Get Started	- involve and motivate group members - be sure your members understand their purpose, their responsibilities, their timeline and their budgetary constraints - check on their progress - be careful not to undermine the work and authority you have delegated
Plan Ahead	- assess the current situation - decide on goals - decide how goals can be met by considering alternatives and then deciding which methods do the best job
Prepare for Meetings	- plan your agenda - check on all pre-meeting arrangements
Preside at Meetings	- establish your guidelines or rules of order - follow your agenda - involve members - manage discussions
Evaluate Meetings	- occasionally ask members to evaluate the meeting - as chairperson, you should evaluate every meeting

| Top of Page |

The Agenda

An agenda is a step-by-step outline of the points to be covered at a meeting. Everybody attending a meeting should receive a tentative agenda a few days in advance for the following reasons:

- to insure that important business is not over-looked
- to remind people of the meeting

- to help members identify important items and prepare to discuss them
- to help members focus on issues, to contribute and to feel a sense of progress

The following agenda outline is often used:

1. Call to Order
2. Approval of the Agenda
3. Reading and Approval of Minutes
4. Officers' Reports (president, treasurer, etc.)
5. Standing Committees' Reports
6. Special Committees' Reports
7. Unfinished or Postponed Business
8. New Business
9. Adjournment

However, feel free to be much more flexible with your agenda planning providing that you keep these points in mind:

1. The early part of a meeting is usually the most lively and creative. Therefore, items requiring mental energy, bright ideas and clear heads should appear early on the agenda. An item of great interest to everyone might be scheduled for 15 to 20 minutes into the meeting to avoid the attention lag that typically occurs at this point. Place key items early on the agenda so they are not left until the end of the meeting. Some groups put their agenda items in declining order of importance.
2. The order of items influences the meeting atmosphere. Some items tend to unite the group, while others divide it. The chairperson may want to start on a point of unity, move to items likely to create differing opinions, and end the meeting on a unifying note.
3. Put time limits on agenda items to help focus discussion and encourage decision making. Allot the most time to major items. Consider how long your total meeting should be. If it's an evening meeting, 2-3 hours with one short break is long enough to get sometning accomplished without leaving members tired and unproductive.
4. Review the agenda at the start of the meeting to make any additions, deletions or revisions.

| Top of Page |

Group Decision-Making

Establishing the purpose and agenda of a meeting is often easy compared to making decisions as a group. Since there will be decisions to make at every meeting you attend, it is worthwhile to spend a few minutes looking at how groups make decisions. These are the steps in group decision-making:

1. Define the problem - In some discussions, there may be more than one problem to solve. Issues must be clearly defined and separated.
2. Ask for alternatives - Members will offer suggestions. All suggestions should be accepted without criticism by the group.
3. As a group, explore the pros and cons of each idea; what are the advantages and disadvantages of each alternative.
4. Choose an alternative based on what you have learned after exploring the advantages and disadvantages of each. Choosing a solution can be done by

voting, either secret or public ballot. It can also be done by consensus. The chosen solution might be modified to satisfy all members. It doesn't matter how the decision is reached. It does matter that every member in the group has had the opportunity to participate in making the decision. If everyone doesn't have input into the decision, implementing the solution is difficult.

5. Evaluate the outcome. This is usually done once an action has been implemented. It can be done through a discussion or through a report by one member.

The ability to make and implement decisions during a meeting results in a productive group, and members who are motivated to carry on.

| Top of Page |

Group Discussions

Methods - Well-managed group discussions allow members to have input, and feel part of a decision. The key to productive meetings is involving people - try out some of these techniques.

One-liners. The chairperson of a large group might say: "You've been listening for the last half hour, and I appreciate your patience. Before going on, let's find out what is on your minds. Let's have comments from anyone who wants to speak, but limit yourself to one sentence."

The one liner technique provides members of the group with a chance to find out what everyone else is thinking. Members get a number of abbreviated opinions instead of one or two long speeches. The one-sentence limit may seem like an imposition, but once this pattern is set, each person will make a point of being clear and concise.

A survey. After a short discussion, ask for a quick show of hands to determine group support for proposed ideas, to decide what to do next, and so on. Even this minimal level of participation gives people the opportunity to express an opinion.

Buzz groups. Buzz groups are subgroups. They break the ice, generate ideas, and enable everyone to participate. In a buzz group session, about four to eight people talk for a short time on an assigned topic. A person should be assigned as recorder to make lists of the group's quick conclusions. The buzz groups then return to the main group with their ideas. Buzz groups can convene and reconvene, report, and report again many times. In this way, the intensity of the small group alternates with the diversity of the larger group.

Brainstorming. Brainstorming is a procedure for generating many spontaneous and diverse ideas in a short period of time. To ensure success in a brainstorming session, follow these ground rules:

- Don't criticize while brainstorming.
- The wilder the ideas, the better. Even offbeat, impractical suggestions may trigger practical ideas to other members.
- Quantity counts. The more ideas, the greater chance for a really good idea.
- Build on the ideas of others. Pool your creativity. Feel free to improve on a previous idea or to combine several ideas.
- Choose a person to record all ideas on a flipchart or blackboard briefly and accurately for everyone to see.

Following brainstorming, the idea list must be critically screened. Clarification of some unclear ideas may be needed. Encourage group members to review their

list and to state four or five priority items. If several groups have brainstormed, arrange for them to review all the lists and mark ideas they find constructive. Look for something sound in even the most unique ideas.

Handling Conflict - It is in the discussion part of the meeting that conflict often arises. Most people assume that conflict is negative but it can be positive if it leads people to innovation, change and agreement.

However, as a chairperson or a member, you may need help to resolve conflict within your group in order to reach a decision that everyone can live with. You can use the same steps in resolving conflict as you do in solving a problem.

Recognize that there is a conflict and what it is about, or in other words, identify the problem. (Often only one party may recognize it and must introduce the idea to the other(s).

Collect all information relating to the conflict, share it and help to assess the cause or causes; equally important, ensure that all parties concerned understand all the information. Thus, areas of agreement between two sides can be identified and positions of others known.

Propose possible solutions which will include openly sharing feelings about the conflict situation and consequences of the proposals.

Find a mutually acceptable resolution without coercion.

Carry out the agreement and evaluate its effectiveness, with both (or all) parties sharing in the evaluation.

If a meeting does get out of hand, take a short break. When the group reconvenes, summarize the discussion up to that point or have opposing sides summarize the other's position, then move towards proposing possible solutions.

| Top of Page |

Physical Set-Up

All of your best planning efforts can be wasted if you forget about the physical surroundings of your meeting. A seating arrangement where everyone can see each other is of prime importance. But don't forget lighting, the size of the room, the acoustics, temperature, ventilation, the comfort and position of the seating, writing materials and space, rest rooms, coat racks, parking, name tags, ash trays, refreshments, and audiovisual aids including extension cords and outlets.

| Top of Page |

References

Brief Encounters - A Leader's Guide to Productive Meetings. Alberta Agriculture.

The Chair's Role, Factsheet #9. Pennsylvania State University, College of Agriculture, Co-operative Extension Service.

Dealing with Conflict. Archer, Glad. Leadership Development, Toronto.

Group Discussion Techniques. Factsheet #17. Pennsylvania State University, College of Agriculture, Co-operative Extension Service.

Managing Meetings: Using Agendas, Factsheet #4. Pennsylvania State University, College of Agriculture, Co-operative Extension Service.

This Factsheet was authored by: Amber Underwood, Rural Organization Specialist.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario
This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate.
Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: January 26, 2001

FICHE TECHNIQUE
ISSN 1198-7138 Imprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057
Commande no. 96-040
Date de publication: 11/96
Dernière révision:

Titre: Pour des réunions réussies

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: Traduction de la fiche no 96-040, «Effective Meetings»
Rédacteur: Amber Underwood

Table des matières

- Introduction
- Le président
- L'ordre du jour
- Les prises de décision en groupe
- Les discussions de groupe
- L'environnement physique
- Références bibliographiques

Introduction

Toutes les organisations tiennent des réunions qui, malheureusement, ne sont pas toutes efficaces. Vos réunions porteront fruit si vous prêtez attention au moins aux cinq composantes suivantes : un président compétent, un ordre du jour, un processus de prise de décisions, des règles de discussion, et un cadre physique favorisant la productivité.

| Haut de la page |

Le président

En tant que président d'une assemblée, vous avez plusieurs rôles importants : connaître le groupe, l'aider à s'organiser, faire des plans, préparer les réunions, présider les réunions et en faire le bilan.

QUOI	COMMENT
Connaître le groupe :	- découvrir qui sont vos membres et ce qu'ils peuvent apporter au groupe; - s'assurer que tous les membres comprennent leur rôle et leur travail.
2. Aider le groupe à s'organiser :	- faire participer les membres du groupe et les motiver; - s'assurer que les membres comprennent leurs rôles, leurs responsabilités, leurs contraintes de temps et de budget; - vérifier qu'ils s'acquittent de leur travail; - éviter de reprendre ou de saper le travail et le pouvoir que vous avez délégués.
3. Faire des plans :	- faire le point sur la situation actuelle; - déterminer les objectifs; - déterminer les différents moyens d'arriver aux objectifs fixés et choisir ensuite le meilleur.
4. Préparer les réunions :	- planifier votre ordre du jour; - prendre toutes les dispositions en vue de la réunion.
5. Présider les réunions :	- établir vos lignes directrices ou vos procédures d'assemblée délibérante; - suivre votre ordre du jour; - faire participer les membres; - diriger les discussions.
6. Faire le bilan des réunions :	- à l'occasion, demander aux membres de l'assemblée d'évaluer la réunion; - en tant que président, vous devez dresser le bilan de chaque réunion.

| Haut de la page |

L'ordre du jour

L'ordre du jour est la liste des sujets à traiter pendant la réunion. Toute personne qui assiste à une réunion doit avoir reçu un ordre du jour provisoire quelques jours à l'avance pour les raisons suivantes :

- s'assurer que rien d'important n'a été oublié;
- rappeler aux membres qu'il y a une réunion;
- aider les membres à identifier les points importants et à se préparer à la discussion;
- aider les membres à réfléchir aux problèmes et à contribuer, et faire sentir que les choses bougent.

On utilise souvent le modèle d'ordre du jour suivant :

1. Ouverture de la séance;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Lecture et approbation du procès-verbal;
4. Rapports des membres du bureau (président, trésorier, etc.);
5. Rapports des comités permanents;
6. Rapports des comités spéciaux;
7. Suivi de questions abordées antérieurement;
8. Questions nouvelles;
9. Levée de la séance.

Vous pouvez être plus souple dans la planification de votre ordre du jour pourvu que vous gardiez les points suivants en mémoire :

1. Le début d'une réunion est habituellement la partie la plus animée et la plus créative. Par conséquent, les sujets exigeant plus d'énergie mentale, de la créativité et des idées claires, devraient être placés en tête de l'ordre du jour. Il est conseillé d'aborder un sujet qui intéresse beaucoup tout le monde 15 à 20 minutes après le début de la réunion pour éviter le relâchement d'attention qui se produit habituellement à ce stade. On place les sujets importants au début afin qu'ils ne restent pas en suspens jusqu'à la fin de la réunion. Certains groupes placent leurs sujets par ordre d'importance décroissante (du plus important au moins important).
2. L'ordre des sujets influence l'atmosphère de la réunion. Certains sujets tendent à souder le groupe alors que d'autres le divisent. Le président peut désirer commencer la réunion avec un sujet qui fait l'unité, passer ensuite à des sujets sur lesquels les membres risquent de se diviser, pour finir avec un thème qui les réconcilie.
3. Il faut limiter le temps accordé aux sujets placés à l'ordre du jour pour éviter que la discussion s'égare et favoriser la prise de décisions. Allouez le maximum de temps aux sujets importants. Pensez à la durée totale de votre réunion. Si la réunion a lieu en soirée, deux ou trois heures avec une courte pause suffisent pour régler certaines choses sans que les membres ne se lassent et perdent leur productivité.
4. Au début de la réunion, il faut passer l'ordre du jour en revue pour éventuellement ajouter, supprimer ou modifier des points.

| Haut de la page |

Les prises de décision en groupe

Établir le but et l'ordre du jour d'une réunion est souvent plus facile que de prendre des décisions. Puisqu'il y a des décisions à prendre à toutes les réunions auxquelles vous assistez, cela vaut la peine de passer quelques minutes à voir comment certains groupes s'y prennent. Voici les étapes à suivre :

1. Définir le problème - Certaines discussions peuvent porter sur plus d'un problème. Il faut définir et distinguer clairement les problèmes.
2. Demander des idées de solutions - Les membres suggèrent des solutions et le groupe doit toutes les accepter sans aucune critique.
3. Le groupe analyse le pour et le contre de chaque solution proposée, ses avantages et ses inconvénients.
4. Choisir une solution basée sur ce que vous avez appris en analysant les avantages et les inconvénients de chacune. Ce choix peut se faire par scrutin secret ou public, ou encore par consensus. Dans certains cas, il faudra modifier la solution choisie pour satisfaire tous les membres. La

façon dont on arrive à la solution n'est pas si importante. Ce qui compte, c'est que chaque membre du groupe ait eu la possibilité de participer à la prise de décision. Il est difficile de faire appliquer une décision à laquelle tout le monde n'a pas participé.

5. Évaluer les résultats. Cela se fait habituellement une fois le travail réalisé, à l'occasion d'une discussion ou par le compte rendu d'un membre.

Savoir prendre des décisions et y donner suite est signe d'un groupe productif et motivé.

| Haut de la page |

Les discussions de groupe

1. Méthodes - Des discussions de groupe bien dirigées permettent aux membres de donner leur opinion et de sentir qu'ils participent à la décision. La clé des réunions productives est de faire participer les gens - essayez certaines de ces techniques :

i. Remarques brèves. Quand le groupe est nombreux, le président peut par exemple proposer ceci : « Vous avez écouté pendant une demi-heure et je vous remercie de votre patience. Avant de continuer, voyons ce que vous en pensez. Quiconque veut donner son avis peut le faire, à condition de se limiter à une seule phrase ».

Cette technique donne aux membres du groupe la possibilité de savoir ce que les autres pensent. Au lieu d'écouter un ou deux longs discours, ils ont la chance de connaître plusieurs opinions résumées en quelques mots. Être limité à une phrase peut sembler une brimade, mais une fois l'habitude acquise, chacun se fera un devoir d'être clair et concis.

ii. L'enquête. Après une courte discussion, on fait un rapide tour de table pour déterminer l'appui (par levée de main) que le groupe apporte aux idées proposées, pour connaître les autres étapes à franchir, etc. Pour rudimentaire qu'il soit, ce genre de participation donne à tout le monde la possibilité de s'exprimer.

iii. Les sous-groupes de discussion. La technique des sous-groupes de discussion, encore appelée « échanges en essaim », permet de briser la glace, de faire jaillir des idées et de faire participer tout le monde. Chaque sous-groupe se compose de quatre à huit personnes qui doivent discuter d'un sujet précis pendant un court instant. Une de ces personnes est chargée de prendre en note les conclusions préliminaires du sous-groupe. Ensuite, les membres rejoignent le groupe principal auquel ils apportent leurs idées. Les sous-groupes de discussion peuvent se reformer plusieurs fois et rendre compte à chaque fois de leurs réflexions. De cette façon, l'intensité des échanges en sous-groupes alterne avec la diversité des échanges en groupe élargi.

iv. Le remue-méninge. Le remue-méninge est une technique de stimulation de la créativité en groupe que l'on utilise pour faire fuser de nombreuses idées spontanées et variées en peu de temps. Pour en assurer le succès, il est bon de suivre ces règles de base :

Ne pas critiquer à mesure les idées lancées.

Plus les idées sont extravagantes, mieux c'est. Même des suggestions apparemment farfelues peuvent faire naître des idées pratiques chez d'autres membres.

C'est le nombre qui compte. Plus il y a d'idées, plus il y a de chances d'en trouver

une réellement bonne.

Faire des enchaînements ou des associations d'idées. Mettre la créativité en commun. Se sentir libre d'améliorer une idée déjà lancée ou de combiner plusieurs idées.

Confier à une personne le soin de noter brièvement mais avec précision toutes les idées sur un tableau afin que tout le monde les voie.

Après le remue-méninge, il faut passer la liste d'idées au peigne fin. Certaines idées floues mériteront peut-être d'être clarifiées. Encouragez les membres du groupe à analyser leur liste et à désigner les quatre ou cinq idées qui leur paraissent les meilleures. Si plusieurs groupes ont fait un remue-méninge chacun de leur côté, les diverses listes d'idées sont communiquées à l'ensemble du groupe qui en dégagera les plus constructives. Cherchez les aspects intéressants de chaque idée, même de la plus excentrique.

2. Façon de traiter un conflit - Au cours des réunions, ce sont les discussions qui donnent souvent lieu à des conflits. Bien que la plupart des gens en voient seulement le côté déplaisant, les conflits peuvent aussi avoir du bon : ils amènent les gens à innover, à modifier un point de vue ou à se mettre d'accord.

Pour arriver à une décision qui plaira à tout le monde, vous, en tant que président ou membre, pouvez avoir besoin d'aide pour régler un conflit à l'intérieur de votre groupe. Pour ce faire, suivez la même démarche que lorsque vous voulez régler un problème :

- Admettre qu'il y a conflit, en définir l'enjeu, en d'autres mots, identifier le problème. (Souvent, seulement une partie du groupe peut avoir perçu le problème et on doit y sensibiliser le reste du groupe.)
- Après avoir recueilli tous les renseignements relatifs au conflit, informez le groupe et aidez-le à en déterminer la ou les causes. Il est également important de s'assurer que toutes les parties en cause comprennent tous les renseignements. Ensuite, on peut identifier les points sur lesquels se rejoignent les parties qui s'opposent et s'informer de la position des autres.
- Proposer des solutions possibles en parlant ouvertement des sentiments suscités par le conflit et des conséquences des solutions proposées.
- Trouver une entente acceptable pour les deux parties, sans coercition.
- Faire appliquer l'entente et évaluer ses effets, en faisant en sorte que les deux parties (ou toutes les parties) participent à l'évaluation.

Si une réunion devient trop houleuse, faites une courte pause. Lorsque la réunion reprend, rappelez où en était le débat ou demandez à chaque partie de résumer la position de la ou des autres parties, ensuite amenez-les à proposer des solutions possibles.

| Haut de la page |

L'environnement physique

Vous aurez beau avoir pensé à tout, vos efforts seront vains si vous n'avez pas fait attention au cadre dans lequel se déroulera votre réunion. Il est de première importance que chacun soit assis de façon à voir tous les autres membres. N'oubliez pas de vérifier l'éclairage, la grandeur du local, l'acoustique, la température et l'aération. Pensez au confort, à la disposition des chaises, à l'espace requis pour les diverses activités, à l'accès au vestiaire, aux toilettes et au terrain de stationnement. Prévoyez de quoi écrire, les macarons d'identité, les cendriers, les rafraîchissements, les aides audio-visuelles (les rallonges et les prises de courant).

| Haut de la page |

Références bibliographiques

ALBERTA AGRICULTURE. *Brief Encounters - A Leader's Guide to Productive Meetings.*

ARCHER, GLAD. *Dealing with Conflict.* Leadership Development, Toronto.

PENNSYLVANIA STATE UNIVERSITY, College of Agriculture, Co-operative Extension Service. *Group Discussion Techniques*, Factsheet #17.

PENNSYLVANIA STATE UNIVERSITY, College of Agriculture, Co-operative Extension Service. *Managing Meetings : Using Agendas*, Factsheet #4.

PENNSYLVANIA STATE UNIVERSITY, College of Agriculture, Co-operative Extension Service. *The Chair's Role*, Factsheet #9.

| Haut de la page |

Cette fiche a été rédigée par: Amber Underwood, Direction des organisations et des services ruraux, MAAARO.

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site | English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario

Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou
exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2001
Dernières modifications : 31 janvier 2001